

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 23196

31 augustus 2015

Ambachtelijke Pluimvee en Wildbedrijven 2015/2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 26 augustus 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Ambachtelijke Pluimvee en Wildbedrijven

UAW Nr. 11677

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Raad Ambachtelijke Pluimvee en Wildbedrijven namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Nederlandse Bond van Poeliers en Wildhandelaren;

Partijen ter andere zijde: CNV Vakmensen en FNV.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Artikel 1 Definities

1. Cao: deze collectieve arbeidsovereenkomst voor ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven.

2. Werkgever: de werkgever, natuurlijke of rechtspersoon, die al of niet in hoofdzaak een bedrijf uitoefent als omschreven in de werkingssfeer in artikel 2.

3. Werknemer: iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever, ter uitvoering van de activiteiten omschreven in de functielijst in deze cao, dit met in achtneming van artikel 2, lid 2.

4. Jeugdige werknemer: werknemer jonger dan 23 jaar.

5. Vakvolwassen leeftijd: de leeftijd van 23 jaar en ouder.

6. Fulltimer: werknemer met een arbeidsovereenkomst op basis van de gemiddeld normale arbeidsduur per week.

7. Parttimer: werknemer met een arbeidsovereenkomst met gemiddeld minder aantal uren dan de normale arbeidsduur per week, maar doorgaans meer dan 12 uur per week.

8. Hulpkracht: werknemer, die parttimer is, met doorgaans minder dan gemiddeld 12 uur per week.

9. Vakantiekracht: scholier of student die hoofdzakelijk in de schoolvakantieperiodes werkzaam is.

10. Oproepkracht: werknemer die, na een oproep daartoe, tijdelijk, vanwege drukte of andere reden, werkzaam is.



11. Maandloon: loon per maand, dit wil zeggen: in een kalenderjaar zijn 12 maandloonperiodes opgenomen.

12. Jaarloon: de beloning voor een kalenderjaar bestaand uit de basisbeloning, inclusief onregelmatigheidstoeslag, indien onregelmatigheidstoeslag in minimaal 2/3 van het jaar geldt.

13. Periode (4 weken) loon: loon, per periode van 4 weken, dat wil zeggen, in een kalenderjaar zijn 13 periodes opgenomen.

14. Minimum karakter: van deze cao kan alleen in de voor de werknemer gunstige zin worden afgeweken, tenzij anders is bepaald.

15. Normale arbeidsduur: 40 uur per week, met in achtneming van de roostervrije dagen.

16. Normale arbeidstijd: de uren die vallen in het 0 procent blok in het onregelmatige tijdenrooster opgenomen in bijlage 3 (bloktijden).

17. Bloktijden: de uren in bijlage 3 die het kenmerk "0" hebben.

18. Leerling: een werknemer die tevens een opleiding volgt via BBL of bol.

19. Mantelzorg: langdurige extramurale zorg die niet in het kader van een hulpverlenend beroep wordt geboden aan een hulpbehoevende door personen uit diens directe omgeving, waarbij zorgverlening rechtstreeks voortvloeit uit de sociale relatie en de gebruikelijke zorg van huisgenoten voor elkaar overstijgt.

20. Mantelzorger: een persoon die mantelzorg verleent als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder b van de Wet maatschappelijke ondersteuning, aan de zorgvrager.

Artikel 2 Werkingssfeer

1. **Algemeen**
   Deze cao is van toepassing op ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven. Het betreft ondernemingen of een deel daarvan, danwel vestiging, waarin bedrijfsmatig voor menselijke consumptie pluimvee, wild of tamme konijnen wordt geslacht
   en/of
   bewerkt tot (toebereide) waren, voor directe levering aan particulieren en/of horeca en/of instellingen en/of bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van deze CAO.
   Voor zover het slachten of uitsnijdactiviteiten van pluimvee en/of tamme konijnen betreft, mogen deze een grens van, gemiddeld op jaarbasis genomen, 3.000 stuks respectievelijk 5.000 kg per week, per financieel economische eenheid, niet overschrijden.
   Deze cao is ook van toepassing op een onderneming die, in hoofdzaak, wild en pluimvee in- en verkoopt, al of niet gekoppeld aan om- en/of verpakken, zonder verdere bewerking.

2. **Bijzondere bepalingen**
   a. Deze cao is eveneens van toepassing voor werknemers die geen winkel en/of uitvoerende werkzaamheden verrichten zoals omschreven in de functielijst, met uitzondering van het bepaalde in de artikelen 16 lid 2, 17 en 18.
   b. Ten aanzien van de oproepkrachten zijn de volgende artikelen van deze cao uitgesloten: De artikelen 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29 lid 2 en 32.

3. **Dispensatie**
   Werkgevers en bedrijfstakken kunnen verzoeken om ontheffing (van één of meer bepalingen) van deze overeenkomst. Ontheffingen worden verleend door De Raad Ambachtelijk Pluimvee en Wildbedrijven overeenkomstig het reglement dispensatieverzoek (bijlage 7 bij deze overeenkomst).
   Ontheffing kan worden verleend als:
   – de situatie (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak of in een van de segmenten gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van een werkgever kan worden gevergd dat de cao (-bepalingen) onverkort word(t)(en) toegepast of
   – de situatie (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak of in een van de segmenten gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van een werkgever kan worden gevergd dat de cao (-bepalingen) onverkort word(t)(en) toegepast, het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket tot stand is gekomen in samenspraak met een vakorganisatie die onafhankelijk is van de werkgever en het gehele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.



Artikel 3 Werkingssfeer marktsegmenten

In deze cao worden voor onderscheidende marktsegmenten in segmentbepalingen aanvullende of afwijkende bepalingen opgenomen.

Artikel 4 Invoeringsbepaling

De bij het moment van totstandkoming van de cao geldende gunstigere bepalingen in de individuele arbeidsovereenkomst blijven gehandhaafd.

Artikel 5 Fusies en reorganisaties

1. Met inachtneming van het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000 en de daarin beschreven gedragscode, zal de werkgever, na totstandkoming van de cao, ongeacht het aantal betrokken werknemers, bij voorgenomen fusies, reorganisaties en overnames, de vakbond tijdig op de hoogte brengen en in de gelegenheid stellen om advies uit te brengen.

2. Bij ingrijpende fusies, reorganisaties en overnames dient en/of dienen er door de werkgever in overleg met de vakbond regeling(en) te worden getroffen voor een eventuele afvloeiingsregeling die een sociale begeleiding van de werknemers behoort te garanderen.

3. De vakbond dient onmiddellijk door de werkgever in kennis te worden gesteld van een aanvraag van surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillietverklaring.

Artikel 7 Disciplinaire maatregelen werknemer

1. De werkgever kan bij overtreding van rechtstreeks uit de wet voortvloeiende of aan de werknemer bekend gemaakte veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften, bij gebruik van alcohol tijdens de werkzaamheden, bij het aan de werknemer verwijtbaar in gevaar brengen van de relatie met de opdrachtgever en bij overtredingen van vergelijkbare aard de volgende maatregelen jegens de werknemer opleggen:
   a. Berisping.

2. Werkgever en werknemer hebben gezamenlijk te allen tijde het recht zich tot de Raad te wenden voor het vragen van een bindend advies bij geschillen als genoemd in het eerste lid van dit artikel en over de verwijtbaarheid.

Artikel 8 Arbeidsovereenkomst en loonstrook

1. De werkgever moet van het aangaan van een arbeidsovereenkomst een schriftelijke opgave verstrekken aan de werknemer in tweevoud, waarin tenminste dient te worden opgenomen:
   a. de naam en het adres van de werkgever en de werknemer;
   b. de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst;
   c. de datum van indiensttreding;
   d. de functie en de functiegroep van de werknemer;
   e. de standplaats;
   f. de proeftijd;
   g. de in acht te nemen opzegtermijnen;
   h. het loon, de wijze en het moment van uitbetaling;
   i. de arbeidsduur per week of per maand;
   j. de aanspraak op vakantiedagen en vakantiebijslag;

2. De werknemer retourneert een ondertekend exemplaar aan de werkgever.
   De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in ongunstige zin afwijken van één van de bepalingen in deze cao.

3. De werkgever is verplicht bij iedere loonbetaling een loonstrook aan de werknemer te verstrekken. De loonstrook bevat tenminste de volgende bestandsdelen: het brutoloon, de wettelijke inhoudingen, het nettoloon, de cumulatieven en indien van toepassing: de toeslagen en de vergoedingen.

5. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
   De arbeidsovereenkomst wordt steeds geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij met inachtneming van dit artikel anders wordt bepaald.

6. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
   a. De aanvangsdatum en het einde van het dienstverband zijn in de arbeidsovereenkomst

geregeld. Het dienstverband eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging en toestemming van UWV Arbeidsjuridische Dienstverlening is vereist. Tussentijdse opzegging van de arbeidsovereenkomst is mogelijk. Voor de tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

7. Arbeidsovereenkomst voor oproepkrachten.
   a. Er is eerst sprake van een arbeidsovereenkomst wanneer de oproepkracht op grond van een voorovereenkomst daadwerkelijk werkzaamheden gaat verrichten.
   b. De arbeidsovereenkomst blijft bestaan voor de duur van de werkzaamheden. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de duur van de werkzaamheden. Artikel 7:668a, eerste tot en met vierde lid van het Burgerlijk Wetboek wordt hierbij uitgesloten.
   c. Buiten het kader van een arbeidsovereenkomst is de werkgever aan de oproepkracht geen loon verschuldigd. In tegenstelling tot het bepaalde in artikel 7:628a van het Burgerlijk Wetboek heeft de oproepkracht, voor iedere oproep van minder van drie uur waarin hij arbeid heeft verricht, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uren arbeid zou hebben verricht.

8. De bedrijven waarvan uitzendkrachten worden betrokken dienen te beschikken over het certificaat NEN 4400-1.

9. Proeftijd.
   a. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vangt aan met een proeftijd van twee maanden. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd 2 maanden, indien deze overeenkomst een duur heeft van meer dan 2 jaar.
   b. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de werkgever als de werknemer toegestaan het dienstverband te beëindigen zonder dat er een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden.
   c. Bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.

10. Opzegtermijn.
   a. Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt per vijf volledige dienstjaren één maand opzegtermijn, met een maximum van drie maanden.
   b. Indien de arbeidsovereenkomst minder dan vijf volledige dienstjaren heeft voortgeduurd of een arbeidsovereenkomst is overeengekomen voor een duur van minder dan vijf jaren, geldt een opzegtermijn van één maand.
   c. Ten aanzien van werknemers die op 1 januari 1999, 45 jaar of ouder waren en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de Wet Flexibiliteit en Zekerheid voor hen zou gelden, dient de werkgever de volgende opzegtermijn in acht te nemen:
      i. één week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na de meerderjarigheid (18 jaar) heeft geduurd, tot ten hoogste 13 weken;
      ii. deze termijn wordt verlengd met één week voor elk vol jaar dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest. De duur van deze verlenging bedraagt maximaal 13 weken.
   d. De opzegging dient, vóór het einde van de maand, schriftelijk te geschieden.

Artikel 9 Beëindiging arbeidsovereenkomst

1. In de volgende gevallen wordt de arbeidsovereenkomst, geacht te zijn beëindigd:
   a. Bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek.
   b. Bij opzegging gedurende de proeftijd.
   c. Bij het overlijden van de werknemer.
   d. Door duidelijke schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 8, tiende lid van deze cao.
   e. Door schriftelijke opzegging onder opgave van redenen door de werkgever na het verkrijgen van een ontslagvergunning van het UWV Arbeidsjuridische Dienstverlening, met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 8, tiende lid van deze cao.
   f. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij beschikking van de kantonrechter.
   g. Door het bereiken van de aow-gerechtigde leeftijd of zoveel eerder als een (pre)pensioenregeling voor de werknemer van toepassing is, zonder dat daartoe opzegging is vereist.

2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient de werkgever aan de werknemer een getuigschrift te verstrekken. Dit getuigschrift dient tenminste het volgende te bevatten: de functie, het loon, de datum van de indienst- en uitdiensttreding.

Artikel 10 Functie-indeling

Functie 1
Schoonmaken van bedrijfs- en winkelruimten en dergelijke. Taken zijn moppen, schoonmaken van wanden, meubilair, sanitair en het zo nodig verrichten van enig periodiek schoonmaakwerk.
Functie 2
Uitvoerende winkelwerkzaamheden van eenvoudige aard, onder leiding en instructie van verkoper of directe leiding (voor maximaal 12 maanden): verkoop, reiniging.
Functie 3
Het uitvoeren van eenvoudige horeca-achtige taken zoals het opwarmen van snel klaar producten (snacks), het smeren en beleggen van broodjes, het bereiden van halfproducten en dergelijke een en ander onder instructie van directe leiding. Daarnaast het schoonmaken van winkelruimte, met name eigen werkplek, moppen, schoonmaken van wanden, meubilair en dergelijke. Zo nodig het verrichten van enig periodiek schoonmaakonderhoud.
Functie 4
Horeca taken idem functie 3 als mede verrichten van voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden voor functie 17.
Functie 5
Ontvangst en opslag goederen: verrichten van magazijnwerkzaamheden waaronder het ontvangen en opslaan van materialen, ontvangen van goederen, gereed maken van bestellingen voor aflevering en noteren van gegevens ten behoeve van verantwoording.
Functie 6
De poeliersmedewerker(-ster) verkoopt producten aan de klant. Hij/zij ontvangt en begroet de klant. Hij/zij bedient de klant door te vragen naar de wensen van de klant en beantwoordt deze. Hij/zij neemt de bestelling op en adviseert de klant over het bewaren en bereiden van het versproduct en geeft eventueel maaltijdsuggesties. De advisering verschilt per seizoen, omdat sommige producten seizoensgebonden zijn. Wanneer hij/zij de klant niet voldoende kan helpen, vraagt hij/zij zijn/haar leidinggevende om hulp.
De poeliersmedewerker behandelt de bestelling van de klant op een snelle en hygiënische wijze. Hij/zij pakt het juiste vlees, snijdt het vlees, weegt het en pakt in voorzien van de prijs. Hij/zij rekent de verkochte producten af met de klant en bedient de kassa. Vervolgens sluit hij/zij het verkoopgesprek af.
Functie 7
Portioneren en verpakken als mede verzend gereed maken van diverse producten. Als mede voorkomende algemene werkzaamheden voor reiniging en onderhoud van eenvoudige aard in voorkomende gevallen.
Functie 8
De poeliersmedewerker(-ster) presenteert de wild-, gevogelte- en pluimvee- en vlug en planklaarproducten in de toonbank aan het begin van de dag. In de loop van de dag wordt het verkoopmeubel, wanneer nodig, aangevuld.
De toonbank wordt gevuld volgens een toonbankvulschema en fifo of volgens eigen idee, rekening houdend met kruisbesmetting. De poeliersmedewerker presenteert de producten op schalen in de toonbank en zorgt voor de toonbank- en prijskaartjes bij het assortiment in de toonbank. Hij/zij vult gedurende de dag het toonbankmeubel bij. Verkleurde of restproducten worden verwijderd. De poeliersmedewerker besteedt extra aandacht aan de presentatie voor aanbieding en seizoensproducten.
Functie 9
Administratie en telefoon: het verrichten van voorkomende algemene kantoorwerkzaamheden zoals het invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen, verwerken van teksten, bijhouden van archieven, verrichten van werkzaamheden voor telefoon c.q. telefooncentrale, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het daartoe uitvoeren van enige huishoudelijke werkzaamheden zoals het zetten en serveren van koffie en thee en dergelijke.
Functie 10
De poeliersmedewerker bewerkt pluimvee. De producten komen voor een deel voorbewerkt binnen. De mate van voorbewerking bij binnenkomst verschilt per onderneming.
De poeliersmedewerker bewerkt pluimvee tot een uitgebreid assortiment voor de verkoop. Hij/zij snijdt het product in verschillende onderdelen, vermaalt, sorteert en portioneert delen. Eventueel onder toevoeging van hulpstoffen maakt hij/zij volgens receptuur diverse eindproducten, zoals bijvoorbeeld kipburgers.
De poeliersmedewerker dient fouten, zoals bijvoorbeeld fracturen en resten van organen, ontstaan in het voortraject, te herkennen en te bepalen wat er vervolgens moet gebeuren. Hij/zij bepaalt tevens of er wel of niet gestoppeld (het verwijderen van eventuele stoppel/veerresten) moet worden.
Functie 11
Het verrichten van algemeen voorkomende kantoorwerkzaamheden, invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen zoals facturen en salarisgegevens, bijhouden van archieven en bestanden.
Functie 12

De poeliersmedewerker(-ster) heeft als taak om van goederen bij binnenkomst de aanlevercontrole uit te voeren. Hij/zij checkt aan de hand van de inkoopspecificatie de geleverde goederen volgens de daarvoor geldende richtlijnen (HACCP). Hij/zij kijkt daarbij naar de bestelde producten en beoordeelt deze voor classificatie, gewicht/aantallen en temperatuur. Vervolgens controleert hij/zij op versheid en beschadigingen. Wanneer er zich onregelmatigheden voordoen meldt hij/zij dit direct aan zijn leidinggevende. De poeliersmedewerker registreert zijn bevindingen t.a.v. de levering.
Na controle en registratie slaat de poeliersmedewerker de producten op in de koelcel of diepvries (afhankelijk van gebruiksmoment) volgens bedrijfsrichtlijnen. De poeliersmedewerker controleert en registreert op vaste tijdstippen de temperatuur in de opslagruimten. Tevens draagt hij/zij zorg voor de belading en eventuele voorkomende transportactiviteiten.

Functie 13

Beheer magazijn: functies zoals hierboven genoemd gecombineerd met het eventueel verrichten van voorkomende transportwerkzaamheden met combi- of bestelwagen, verantwoording voor ontvangen en verzonden goederen en dergelijke.

Functie 14

De poeliersmedewerker(-ster) verkoopt producten aan de klant. Hij/zij ontvangt en begroet de klant. Hij/zij bedient de klant door te vragen naar de wensen van de klant en beantwoordt deze. Hij/zij neemt de bestelling op en adviseert de klant over het bewaren en bereiden van het versproduct en geeft eventueel maaltijdsuggesties.
De advisering verschilt per seizoen, omdat sommige producten seizoensgebonden zijn. Wanneer hij/zij de klant niet voldoende kan helpen, vraagt hij/zij zijn/haar leidinggevende om hulp.
De poeliersmedewerker(-ster) behandelt de bestelling van de klant op een snelle en hygiënische wijze. Hij/zij pakt het juiste vlees, snijdt het vlees, weegt het en pakt in voorzien van de prijs. Hij/zij rekent de verkochte producten af met de klant en bedient de kassa. Vervolgens sluit hij/zij het verkoopgesprek af.
De poeliersmedewerker geeft leiding aan een afdeling of winkel met doorgaans 5 of meer werknemers in de functies 2, 3 en 6.

Functie 15

De poeliersmedewerker(-ster) be- en verwerkt wild in de productieruimte. De dieren zijn ontweid en naar gelang de soort (grof) machinaal geplukt of onthuid. De mate van voorbereiding verschilt per poelier. Bij de inkoop wordt dit bepaald.
De poeliersmedewerker(-ster) vliest, snijdt, sorteert en portioneert de verschillende delen. Hij/zij maakt hiervan, eventueel onder toevoeging van hulpstoffen, diverse eindproducten. Hij/zij is in staat specifieke handelingen uit te voeren zoals het opbinden van karkassen, larderen en barderen met spek.
De poeliersmedewerker(-ster) dient fouten, zoals bijvoorbeeld fracturen en resten van organen, ontstaan in het voortraject, te herkennen en te bepalen wat er vervolgens moet gebeuren. Hij/zij bepaalt tevens of er wel of niet gestoppeld (het verwijderen van eventuele stoppel/veerresten) moet worden. De eindproducten worden verpakt en eventueel voorzien van een etiket en in het verkoopmeubel gelegd of opgeslagen in de opslagruimte.

Functie 16

Dit zijn de activiteiten van functie 11 aangevuld met het: controleren van specifieke administratieve bescheiden, het invoeren van mutaties in sub-administratie, het beheren van bestanden, doen van boekingen.

Functie 17

De poeliersmedewerker(-ster) bereidt maaltijden en maaltijdcomponenten. Hij/zij overlegt met de leidinggevende wat er geproduceerd gaat worden en in welke hoeveelheden. Hierbij wordt rekening gehouden met verkoopcijfers uit het verleden. De poeliersmedewerker(-ster) volgt de productieplanning. Hij/zij zet de ingrediënten klaar, waarna hij/zij de maaltijd en maaltijdcomponenten volgens een vaste receptuur bereidt met de juiste hoeveelheden.
De eindproducten worden verpakt en eventueel voorzien van een etiket en in het verkoopmeubel gelegd of opgeslagen in de opslagruimte.

Functie 18

Hij/zij voert de activiteiten uit van functie 11, aangevuld met: voorbereidingen van betalingen, uitvoeren van diverse berekeningen, voeren van salaris- en grootboekadministratie, verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van sub-administraties, verrichten van specifieke werkzaamheden zoals incasso, het opmaken van financiële overzichten en het toelichten daarvan.

Functie 19

De winkelchef afdelingschef/assistent bedrijfsleider. Hij/zij geeft leiding aan het personeel c.q. een deel van het personeel (groepen van in het algemeen niet meer dan 10 medewerkers) en is daarbij onder de eindverantwoordelijkheid van de poelier/ondernemer, dan wel de bedrijfsmanager verantwoordelijk voor de in- en verkoop, (een deel van) het productieproces. Hij/zij is daarbij onder andere ook verantwoordelijk voor hygiëne en kwaliteit en de toepassing en invulling daarvan zijn adviserend, controlerend en uitvoerend daarvan zijn uitvoerend van aard. Hij/zij dient te reageren op verstoringen in het werkproces binnen zijn werkterrein en in overleg met de poelier/ondernemer dan wel de bedrijfsmanager verstoringen op te lossen.
NB: Beheer/kwaliteitszaken:



Deze functies met name gelet op controle temperaturen HACCP systematiek en dergelijke zijn over het algemeen verdeeld over andere hierboven genoemde functies. Indien het in de bedrijfsvoering als een separate functie voorkomt is deze functie in te delen in loongroep 4.
Functie 20
De bedrijfsmanager. Hij/zij geeft leiding aan het personeel c.q. een deel van het personeel. Verder is hij/zij verantwoordelijk voor het imago van het bedrijf, voor de personeelsplanning en eindverantwoordelijk voor het totale productieproces en geeft hierbij in het algemeen leiding aan groepen groter dan 10 medewerkers. Ook is de bedrijfsmanager verantwoordelijk voor de in- en verkoop, (een deel van) het productieproces. Hij/zij is daarbij onder andere ook verantwoordelijk voor hygiëne en kwaliteit en de toepassing en invulling daarvan zijn adviserend, controlerend en uitvoerend daarvan zijn uitvoerend van aard. Hij/zij dient te reageren op verstoringen in het werkproces binnen zijn werkterrein en in overleg met de poelier/ondernemer de verstoringen op te lossen.

Artikel 11 Functievervulling

1. De werknemer, met uitzondering van vakantiekrachten, oproepkrachten, hulpkrachten en leerlingen, is verplicht tijdelijk andere dan zijn gewone functiewerkzaamheden te verrichten als de werkgever dit noodzakelijk acht. De werkgever zal dit beperken tot de werkzaamheden die in redelijkheid aan de betrokken werknemer kunnen worden opgedragen en daarbij zoveel mogelijk rekening houden met de door de werknemer vervulde bedrijfsfunctie.

2. Horizontale vermenging van functies is niet toegestaan.

Artikel 12 Loonschalen/eenmalig uitkering

1. Voor het bepalen van het salaris, dient de werkgever de werknemer in te delen in één van de in artikel 10 genoemde functies. Vervolgens kan met behulp van bijlage 6 worden bepaald in welke loongroep de betreffende functie valt. Tot slot volgt uit de koppeling van de loongroep met de leeftijd/functiejaar van de medewerker het geldende salaris. Deze laatste stap dient te worden uitgevoerd met behulp van bijlage 1.

4. In bijlage 1C zijn de loonschalen opgenomen zoals ze gelden vanaf 1 januari 2015.
   In bijlage 1D zijn de loonschalen opgenomen zoals ze gelden vanaf 1 januari 2016.
   Ten aanzien van de in dit lid genoemde verhogingen geldt het volgende:
   a. Wanneer het loon van de medewerker op 31 december 2014 resp. 31 december 2015 op het dan geldende cao loon ligt, ontvangt de medewerker de verhoging van 3% op 1 januari 2015 en 0,25% op 1 januari 2016.
   b. Wanneer het loon van de medewerker op 31 december 2014 resp. 31 december 2015 tussen het dan geldende cao loon en het cao loon wat vanaf 1 januari 2015 resp. 1 januari 2016 geldt, ligt, dan ontvangt de medewerker in afwijking van hetgeen hierboven is genoemd een loonsverhoging die de medewerker tot het loonsniveau van 1 januari 2015 resp. 1 januari 2016 brengt, waarbij een minimumverhoging geldt van 1,5% op 1 januari 2015 en 0,25% op 1 januari 2016.
   c. Wanneer het loon van de medewerker op 31 december 2014 resp. 31 december 2015 boven het caoloon ligt van 1 januari 2015 resp. 1 januari 2016, ontvangt de medewerker in afwijking van hierboven genoemd een verhoging van 1,5% op 1 januari 2015 resp 0,25% op 1 januari 2016.

5. Jeugdigen tot en met de 23e verjaardag krijgen jaarlijks een salarisverhoging, conform bijlage 1. Werknemers vanaf 24 jaar krijgen per 1 januari, volgend op hun 24e verjaardag, een salarisverhoging op basis van functiejaren conform bijlage 1, mits het dienstverband minimaal 1 jaar heeft geduurd.

6. Ervaringsjaarverhogingen worden automatisch toegekend, tenzij de werkgever ervoor heeft gekozen om functioneringsgesprekken te laten plaatshebben (zie bijlage 2).

7. De werknemer die op 1 december 2015 in dienst is van werkgever, ontvangt op 1 december 2015 een eenmalige uitkering van € 100,00 netto zoveel mogelijk met behulp van de werkkostenregeling uitgaande van een fulltime dienstverband en een vak volwassen salaris. De parttimer ontvangt de uitkering naar rato van zijn arbeidsduur.

Artikel 13 Overplaatsing hogere schaal en tijdelijke waarneming

1. Bij een definitieve indeling in een hogere loonschaal/functiegroep en/of verhoging daarvan zal de invoering plaatsvinden met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing heeft plaatsgevonden.

2. De werknemer die, anders dan vakantie, de functie waarneemt van een ander in een hogere loongroep heeft recht op die hogere beloning als deze vervanging langer dan 2 maanden heeft geduurd.
   De werknemer die met het oog op de plaatsing naar een hogere loongroep in de gelegenheid wordt gesteld een leertijd door te maken voor een hogere functie heeft gedurende maximaal 4 maanden geen recht op de hogere beloning.

Artikel 14 Afbouwregeling bij overplaatsing lagere schaal

Werknemers, die langer dan 1 jaar in een loonschaal zijn ingedeeld en, al of niet vrijwillig in een lagere schaal worden ingedeeld, kennen voor de nadelige financiële gevolgen de volgende afbouwregeling:
1. de eerste 3 maanden oorspronkelijke honorering (maand 1 tot en met 3);
2. na deze periode 3 maanden 75 procent van het verschil (maand 4 tot en met 6);
3. na deze periode 3 maanden 50 procent van het verschil (maand 7 tot en met 9);
4. na deze periode 3 maanden 25 procent van het verschil (maand 10 tot en met 12).

Artikel 15 Loon oproep- en hulpkrachten

Voor de berekening van de uurlonen wordt het loon per maand gedeeld door 174 en het loon per week gedeeld door 40.

Artikel 16 Arbeidstijd en arbeidsduur

1. **Wekelijkse en dagelijkse arbeidstijd**
   Voor afspraken over de normale arbeidstijd gelden de volgende voorwaarden:
   a. De normale arbeidstijd is voor een fulltimer, ten hoogste 40 uur per week, rekening houdend met het bepaalde in lid 2.
   b. 1. Géén onderbroken diensten
         Een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan 1 uur is niet toegestaan. In onderling overleg kan van dit maximum worden afgeweken om zorgtaken mogelijk te maken. Voor het overige zijn de bepalingen van de Arbeidstijdenwet van toepassing met betrekking tot de maximale werktijden en minimale rusttijden, per periode.
      2. Roostervrije dagen in verband met arbeidstijdverkorting (atv)
         - Een fulltimer heeft recht op 13 roostervrije dagen indien zijn normale arbeidstijd gemiddeld 40 uur per week bedraagt. Hoe deze worden opgenomen (in de vorm van 13 hele dagen, 26 halve dagen of een combinatie daarvan) moet worden bepaald tussen werkgever en werknemer. De atv kan per 1 januari 2013 eenmalig worden uitgedrukt in een verkorting van de werkweek naar 38 uur. Een werkgever die later toetreedt tot deze cao kan tevens hiervan gebruik maken. De werkgever is verplicht hiervan melding te doen aan De Raad.
         - Ten aanzien van een parttimer wordt het aantal roostervrije dagen naar evenredigheid verminderd.
           Voor een werknemer, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt of van wie de dienstbetrekking eindigt, geldt deze bepaling eveneens naar evenredigheid.
         - De werkgever stelt aan het begin van het jaar of van een kwartaal een rooster op waarin voor elk van zijn werknemers die dagen zijn aangegeven, waarop hij roostervrij heeft. In geval van ziekte of verhindering anderszins op een roostervrije dag, heeft de werknemer geen aanspraak op een vervangende roostervrije dag. De werknemer verliest deze aanspraak niet, indien de werkgever géén rooster heeft opgesteld.
         - Afwijkende regelingen van atv, inhoudende een verkorting van de wekelijkse arbeidsduur onder in mindering brenging van een evenredig aantal atv dagen, die voor 1 januari 2013 reeds bestonden, met minimaal hetzelfde effect, mogen blijven gehandhaafd. De werkgever is verplicht hiervan melding te doen aan De Raad.
         - De werkgever kan jaarlijks 3 roostervrije dagen collectief aanwijzen. Daarnaast kan hij door het jaar heen 3 dagen, op individuele basis aanwijzen.
         - De overige dagen onder toepassing van dit lid zijn vrij opneembaar.
         - Niet opgenomen roostervrije dagen vervallen 2 jaar na het einde van het jaar waarin ze zijn toegekend.

2. **Arbeid op avonden**
   Voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:
   a. Werknemers kunnen voor maximaal 3 avonden per week worden verplicht te werken, buiten de bloktijden.
   b. Op overige avonden kan dus alleen met instemming van de werknemer door hem/haar worden gewerkt.
   c. Voor werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13:00 uur en die doorwerken na



19:00 uur zal een redelijke maaltijdregeling worden getroffen.

3. **Vijfdaagse werkweek en zondag**
   Bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:
   a. De werknemer heeft recht op een 5-daagse werkweek waarbij de twee vrije dagen zoveel mogelijk aaneengesloten zijn en zoveel mogelijk met de wensen van de werknemer rekening wordt gehouden.
   b. In het beginsel is de zondag een van die twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht.
   c. Indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten, indien deze dag samenvalt met een feestdag.
   d. Indien een werknemer een wisselende vrije dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.

4. **Schooltijd**
   Voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel, moeten de uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.

Artikel 17 Onregelmatigheidstoeslag

Onregelmatigheidstoeslag is de toeslag die een werknemer ontvangt voor werkzaamheden op specifieke uren of dagen, bijvoorbeeld koopavond of zaterdag. De uren of dagen waarvoor deze toeslag geldt, worden bepaald door hetgeen is opgenomen in bijlage 3 van deze cao.

Artikel 18 Overwerk en overwerktoeslag

1. Overwerk: de uren boven 40 uur per week, respectievelijk 12 uur per dag.
   Dit alles met dien verstande, dat arbeid, aansluitend aan het rooster voor maximaal een ½ uur per dag met een maximum van 3x per week, niet als overwerk geldt, dit in het kader van afronding van de dagelijkse werkzaamheden.

2. Toeslag: is opgenomen in bijlage 4 deze cao.
   Deze toeslagen worden uitgekeerd in tijd of geld. De vrije tijd wordt zoveel mogelijk per halve of hele dag genoten. Indien deze vrije tijd niet binnen 3 maanden is opgenomen, zal deze in geld worden uitbetaald. Voor uitbetaling in geld, geldt de matrix opgenomen in bijlage 4.

Artikel 19 Anticumulatieregeling

Er bestaat geen verplichting de toeslagen overwerk en onregelmatigheidstoeslag cumulatief toe te passen. De meest gunstige regeling voor de werknemer is van toepassing.

Artikel 20 Feestdagen

Op erkende feestdagen, te weten Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, Koningsdag en eerste en tweede Kerstdag zal als regel geen arbeid worden verricht, evenals op bevrijdingsdag éénmaal per 5 jaar. Over deze dagen zal het loon worden doorbetaald met in achtneming van de matrixen uit bijlage 3 en 4. Artikel 18 is van toepassing.

Artikel 21 Vakantiebijslag

1. Een werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8 procent van zijn jaarloon.

2. De vakantiebijslag-uitkering wordt uiterlijk in de maand juni uitbetaald.

3. De vakantiebijslag wordt opgebouwd over de periode 1 juni tot en met 31 mei.

4. De vakantiebijslag van de oproepkracht wordt uiterlijk bij het eind van de arbeidsovereenkomst uitbetaald.

Artikel 22 Vakantiedagen

1. De vakantiedagen worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.

2. De fulltime werknemer heeft per jaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 24 werkdagen.

3. De vakantierechten van parttimers worden naar evenredigheid berekend.

4. Indien een werknemer tenminste 25 jaar dan wel 40 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op 2 respectievelijk 4 extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.

5. De regelingen zoals bedoeld in het vierde en vijfde lid worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert is van toepassing.

6. Bij de berekening van het aantal vakantiedagen voor parttimers of voor een gedeelte van het vakantiejaar geldt de volgende afrondingsregeling:
   a. tussen een kwart dag en driekwart dag wordt afgerond op een halve dag;
   b. tenminste driekwart dag wordt afgerond tot een hele dag;
   c. minder dan een kwart dag vervalt als vakantiedag.

7. Voor oproepkrachten wordt het recht op vakantiedagen omgezet in een uitkering per loonperiode. Deze wordt jaarlijks door partijen vastgesteld. Voor 2013 is het 10,1 procent van het brutoloon.

8. Bij het einde van elke arbeidsovereenkomst worden alle vakantiedagen uitbetaald.
   Een rechtsvordering tot toekenning van vakantie verjaart door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Artikel 23 Opnemen van vakantie

1. De werkgever bepaalt tijdig en na overleg met de werknemer wanneer de vakantiedagen kunnen worden opgenomen. Hij houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Bovendien wordt met het volgende rekening gehouden:
   a. De werknemer heeft recht op tenminste twee aaneen gesloten vakantieweken.
   b. Deze vakantie ligt tussen 30 april en 1 oktober.
   c. Deze vakantie sluit bovendien aan bij de schoolvakantie van werknemers die leerling zijn in het kader van het leerlingstelsel.
   d. Als de werkgever de winkel in de vakantieperiode wenst te sluiten kan hij de vakantie van de werknemer laten samenvallen met deze sluitingsperiode. Deze collectieve vakantie moet tijdig worden aangekondigd en mag niet langer zijn dan 2 weken.

2. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd heeft de werkgever de keuze of hij het vakantietegoed in tijd of in geld wil afrekenen.

Artikel 24 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

1. Dagen waarop een werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens een vastgestelde vakantieperiode gelden niet als vakantiedagen. Deze dagen gelden als ziektedagen. Met in achtneming van de wachtdagbepaling van artikel 27, vierde lid van deze cao.

2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid worden de wettelijk vakantierechten volledig opgebouwd.

Artikel 25 Buitengewoon verlof

1. Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangewezen tijd:
   a. Bij zijn/haar ondertrouw: halve dag.
   b. Bij zijn/haar huwelijk: 2 dagen.
   c. Bij zijn/haar 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag.
   d. Bij bevalling van zijn echtgenote: conform de wet 2 dagen
   e. Voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
   f. Bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis.
   g. Bij overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag.
   h. Voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.

2. Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in het eerste lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van het eerste lid van dit artikel met huwelijk gelijkgesteld.

3. Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
   a. voor het bijwonen van vergaderingen van werknemersorganisaties als kaderlid of afgevaardigde: gedurende ten hoogste in totaal 6 dagen per jaar;
   b. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een krachtens enige wettelijke vestigingsregeling aangewezen diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
   c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd;
   d. voor het eenmaal in de periode van 3 jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste 5 dagen.

Artikel 26 Mantelzorgregeling

1. De werknemer die langdurig zorg verleent aan een ziek familielid, partner, vriend(in) of kennis, heeft gedurende maximaal één jaar, te rekenen vanaf de aanvangsdatum zoals genoemd in het vijfde lid, recht op mantelzorg onder de voorwaarden zoals genoemd in de volgende leden van dit artikel, tenzij de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

2. De zorgvrager dient in het bezit te zijn van een geldig indicatiebesluit (extramurale indicatie) van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ).

3. De zorgvrager dient aan de mantelzorger een door de Raad vastgestelde verklaring te overleggen, waaruit blijkt dat de mantelzorger zorg verleend aan de zorgvrager. Een voorbeeld van een dergelijke verklaring is op te vragen bij de Raad, welke is gevestigd aan de Stephensonweg 14 4207 HB Gorinchem.

4. De mantelzorger dient een afschrift van het besluit zoals genoemd in het tweede lid en de verklaring zoals genoemd in het derde lid in het bezit te stellen van de werkgever.

5. In overleg tussen werkgever en werknemer worden schriftelijke afspraken gemaakt omtrent de aanvangsdatum en de duur van de mantelzorg.

6. De periode dat de werknemer mantelzorg verleent, is in aaneengesloten periodes van minimaal 1 maand voor maandloners en minimaal 4 weken voor 4-wekenloners.

7. Voor zowel een fulltime als een parttime werknemer die mantelzorg wil verlenen, is het mogelijk om, met behoud van de formele arbeidsduur, 80% van zijn reguliere arbeidsduur per week te werken, tegen doorbetaling van 90% van zijn feitelijke loon.

8. De pensioenopbouw ondervindt geen wijziging tijdens het gebruikmaken van de mantelzorgregeling. Tijdens het gebruikmaken van de mantelzorgregeling blijft de pensioenopbouw gebaseerd op de oorspronkelijke werkuren. Zowel het werkgeversdeel als het werknemersdeel van de pensioenpremie wordt hier eveneens op gebaseerd.

9. Voor de werknemer die door mantelverlof zijn dienstbetrekking niet volledig vervult, wordt de opbouw van vakantie-uren naar evenredigheid verminderd.

10. De werknemer ontvangt gedurende de mantelzorgperiode 8% vakantiebijslag op basis van het door hem tijdens de mantelzorgperiode feitelijk verdiende brutoloon.

11. De werkgever is geen reiskostenvergoeding verschuldigd voor dagen waarop mantelzorg wordt verleend en er op die dagen niet wordt gewerkt.

12. De stichting FBA verstrekt op aanvraag aan de werkgever een vergoeding voor bepaalde kosten die aan deze regeling zijn verbonden.

13. De vergoeding zoals genoemd in het twaalfde lid betreft:
   a. een bedrag zijnde het verschil tussen het daadwerkelijk betaalde brutoloon aan een werknemer die mantelzorg verleent en het fictief berekende brutoloon behorend bij het aantal uren waarop door deze werknemer arbeid wordt verricht;
   b. een bedrag ter grootte van 35% over de vergoeding zoals vermeld in sub a. in verband met de werkgeversdelen sociale premies;
   c. een bedrag ter grootte van 8% over de vergoeding zoals vermeld in sub a. in verband met de vakantietoeslag;
   d. het bedrag aan pensioenpremie (werkgeversdeel en werknemersdeel), gebaseerd op het

brutoloon vóór toepassing mantelzorg, minus het bedrag aan werknemersdeel pensioenpremie gebaseerd op het brutoloon vóór toepassing mantelzorg en minus het bedrag aan werkgeversdeel pensioenpremie gebaseerd op het fictief berekende brutoloon behorend bij het aantal uren waarop de werknemer arbeid verricht ná toepassing mantelzorg.

14. De werkgever kan bij de stichting FBA, waarvan het secretariaat is gevestigd aan de Stephensonweg 14, 4207 HB te Gorinchem, een aanvraag voor de kosten zoals vermeld in het twaalfde lid indienen.

15. Verzoeken om een vergoeding van de kosten zoals genoemd in het twaalfde lid worden op volgorde van binnenkomst behandeld, waarbij alleen volledige aanvragen in aanmerking worden genomen.

16. De Raad kan voorwaarden verbinden aan deze regeling en aan het toekennen van de vergoeding voor de kosten van de werkgever.

Artikel 27 Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich te onderwerpen aan de medische- en lekencontrole die krachtens de sociale verzekeringswetten, inclusief Arbodienst en Arbo-wet en enig bedrijfsreglement, worden bepaald en/of uitgeoefend.

2. De werknemer die door arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht, dient zich voor wat betreft de melding aan de werkgever, controle- en re-integratievoorschriften, te houden aan de binnen de onderneming geldende regels van de Arbodienst.

3. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer in beginsel recht op een uitkering van 100 procent van het voor hem geldende brutoloon gedurende 52 weken, gevolgd door een nieuwe periode van 52 weken met een uitkering van 70 procent over het voor hem geldende brutoloon.

4. In enig kalenderjaar wordt op de uitkering bij arbeidsongeschiktheid, met inachtneming van het Wettelijk Minimumloon, per ziekmelding de aftrek van een aantal wachtdagen toegepast. Het aantal wachtdagen dat wordt afgetrokken bedraagt vanaf de eerste ziekmelding 1 wachtdag, met een maximum van 2 wachtdagen per kalenderjaar.

5. In het geval van opeenvolgende ziekmeldingen wordt de aftrek van een aantal wachtdagen, met inachtneming van een onderbreking van minder dan vier weken en voor zover er sprake is van hetzelfde ziektegeval, niet opnieuw toegepast.
   Indien de werknemer niet voldoet aan de voor hem geldende verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel, heeft de werkgever het recht de uitkering te verlagen tot 70 procent van het brutoloon.

Artikel 28 Geen loon bij arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid vervalt het recht op loondoorbetaling, indien:
1. De arbeidsongeschiktheid door opzet van de werknemer is veroorzaakt.
2. De arbeidsongeschiktheid een rechtstreeks gevolg is van een gezondheidsprobleem, waarover de werknemer bij zijn indiensttreding onjuiste inlichtingen heeft verstrekt.
3. Door opzet of schuld van de werknemer de verzekeringsinstantie, waar het arbeidsongeschiktheidsrisico is ondergebracht, de uitkering geheel of gedeeltelijk weigert.

Artikel 29 Reiskosten en reistijd

1. De werknemer heeft recht op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens onderstaande regeling.
   a. De reiskostenregeling geldt voor alle werknemers die voor hun woon-werkverkeer geen gebruik maken van een auto van de werkgever.
   b. Als regel worden de reiskosten berekend op basis van het ter beschikking staand openbaar vervoer via de kortst mogelijke route en tegen de laagst mogelijke kosten.
   c. De hoogte van de reiskostenvergoeding is gelijk aan de werkelijke openbaar vervoertarieven.
   d. Er is voor de werknemer een eigen bijdrage in de reiskosten. De eigen bijdrage bedraagt € 4,– per werkdag.
   e. De reiskostenvergoeding geldt alleen voor gewerkte dagen, dus niet tijdens vakantie en/of ziektedagen en/of buitengewoon verlofdagen.

f. Bij overplaatsing van een werknemer wordt de reiskostenvergoeding herzien op basis van de nieuwe woon-werkafstand.
g. Een werknemer die op eigen initiatief verder weg gaat wonen van zijn werkplaats ontvangt geen hogere reiskostenvergoeding dan is vastgesteld op grond van zijn oorspronkelijke woonplaats. Van deze regel kan worden afgeweken na overeenstemming met de werkgever.
h. Bij overplaatsing op verzoek van werkgever naar een werkplek, waarbij wegens reistijd redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat werknemer gebruik maakt van het openbaar vervoer en werknemer dientengevolge aangewezen is op individueel vervoer, krijgt werknemer een toeslag van 50% op zijn reiskostenvergoeding conform onderhavige regeling.
Bij incidentele overplaatsingen is van toepassing de regeling incidentele overplaatsing zoals vermeld in het negende lid.
i. Incidentele overplaatsing. Indien een werknemer, in opdracht van de werkgever, incidenteel werkzaamheden verricht in een filiaal dat gelegen is op een afstand van tenminste 5 kilometer van het filiaal waar hij normaal zijn werkzaamheden verricht en sprake is van hogere reiskosten, zal een reiskostenvergoeding worden verstrekt.
De vergoeding bedraagt:
   - bij gebruik van het openbaar vervoer: de kosten van de laagste tarieven openbaar vervoer;
   - bij gebruik van eigen auto in opdracht van de werkgever de maximale belastingvrije vergoeding per kilometer.
   Indien er geen opdracht door de werkgever is verstrekt, kiest de werknemer de aard van het vervoer.
j. Reiskostenregeling ambulante werknemers. Aan de werknemer, die in opdracht van de werkgever regelmatig in verschillende filialen werkzaamheden verricht en in opdracht van de werkgever voor vervoer gebruik maakt van een eigen auto, wordt de maximale belastingvrije vergoeding per kilometer verstrekt.
k. Indien voor vervoer gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer geldt een vergoeding van de kosten tegen de laagste tarieven.
Indien er geen opdracht door de werkgever is verstrekt, kiest de werknemer de aard van het vervoer.

2. Indien een werknemer gebruik maakt van vervoer van de werkgever om van de vestigingsplaats naar de verkoopplaats te gaan en de reistijd is gemiddeld langer dan 1 uur per dag, dan wordt de helft van deze tijd tegen zijn loon vergoed.

3. Van dit artikel mag niet worden afgeweken.

Artikel 30 Veiligheid

1. De werkgever voert op basis van de arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een veiligheidsrisico-inventarisatie uit. Ten behoeve daarvan is door de brancheorganisatie(s) in zijn branche dan wel vanwege de branche een "checklist" beschikbaar gesteld.

2. De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van de veiligheidsrisico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen.

Artikel 32 Ouderenbeleid

1. Gedurende de looptijd van de cao zullen partijen komen tot een brede aanpak van duurzame inzetbaarheid. In dit kader heeft de werknemer vanaf 50 jaar recht op extra vrije tijd. Als peildatum geldt het jaar waarin de leeftijd genoemd in onderstaand tabel, wordt bereikt.
   – 50 jaar, 1 dag verlof
   – 55 jaar, 4 dagen verlof
   – 58 jaar, 5 dagen verlof
   – 60 jaar, 6 dagen verlof
   – 62 jaar, 8 dagen verlof

2. Een werknemer van 62 jaar of ouder kan niet worden verplicht te werken buiten de bloktijden (bijlage 3).

Artikel 33 Diverse verlofbepalingen

De regelingen voor calamiteitenverlof, ouderschapsverlof, adoptieverlof, kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof zijn conform de wettelijke bepaling.



Artikel 34 Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer hebben de nabestaanden recht op een overlijdensuitkering die gelijk is aan drie maandlonen.

2. Bij werknemers die minder dan 2 jaar in dienst zijn worden uitkeringen ter zake van het overlijden aan nabestaanden krachtens arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte of ongeval of WIA op de overlijdensuitkering in mindering gebracht.

Artikel 35 Opleidingsfonds/regeling

1. Opleidingsregeling.
   Onderscheid wordt gemaakt tussen:
   a. Vakopleidingen
   b. Loopbaanopleidingen
   c. Opleidingen in het kader van re-integratie
   d. Overige opleidingen

2. Met inachtneming van dit onderscheid geldt het volgende:
   a. Vakopleidingen: worden vastgesteld door het bestuur van het opleidingsfonds. Voor deze opleidingen zal door de werkgever 0,5 procent van het jaarloon worden gereserveerd.
   b. Loopbaanopleidingen: dit zijn opleidingen die niet direct noodzakelijk zijn voor het vervullen c.q. kunnen blijven vervullen van de functie, maar noodzakelijk en/of van belang zijn voor functieverbetering. Hiervoor geldt een vergoedingsregeling van 50 procent voor de vakopleiding. De opleiding wordt in beginsel buiten werktijd gevolgd.
   c. Opleidingen in het kader van re-integratie: dit zijn opleidingen voor werknemers die arbeidsongeschikt zijn geraakt, respectievelijk dit op korte termijn zullen worden. Een rapport van de bedrijfsarts is een voorwaarde, is respectievelijk van belang bij het verkrijgen van een nieuwe of aangepaste functie in of buiten de bedrijfstak. Hiervoor geldt eenzelfde vergoedingsregeling als voor de vakopleidingen.
   d. Voor opleidingen onder d) van het eerste lid bestaan geen bijzondere faciliteiten c.q. vergoedingen: de vergoeding van opleiding en examengeld is 100 procent. Voor de werknemer die de normale arbeidsduur werkt worden de opleidingen in beginsel in werktijd gevolgd. Voor parttimers, geldt dat zij de opleiding, in overleg met de werkgever plannen, waarbij deze in beginsel buiten werktijd worden gevolgd.

3. De vergoede kosten onder 2 a t/m d dienen te worden terugbetaald:
   a. voor 100 procent indien de werknemer de arbeidsovereenkomst binnen 1 jaar na beëindiging van de opleiding beëindigt;
   b. voor 50 procent indien dit gebeurd binnen 2 jaar;
   c. voor 25 procent indien dit gebeurd binnen 3 jaar.

4. Er is een Stichting Opleidingsfonds Ambachtelijk Pluimvee- en Wildbedrijven.

Artikel 37 Stichting Fonds bevordering arbeidsverhoudingen ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven (FBA)

De Stichting FBA int benodigde gelden voor het Opleidingsfonds ten behoeve van overige, in de statuten benoemde paritaire werkzaamheden en benodigde financiën, waaronder, financiering van de Vaste Commissie Periodiek Overleg.

Artikel 38 Raad ambachtelijk pluimvee- en wildbedrijven

Taken van de Raad ambachtelijk pluimvee- en wildbedrijven zijn:
1. Op verzoek van één of meer partijen bij de cao uitleg geven aan de bepalingen van deze cao, ter bevordering van een eenvormige toepassing van de bepalingen. De uitleg gebeurt in de vorm van een bindend advies.
2. Het uitbrengen van een bindend advies over toepassing van de cao, wanneer één of meer werkgevers samen met één of meer werknemers, daarom verzoeken.
3. Het geven van dispensatie van één of meerdere bepalingen van de cao, conform artikel 2 lid 3 van deze cao. De bevoegdheid om een gegeven dispensatie te allen tijde in te trekken.
4. Permanent overleg met sociale partners over tussentijds optredende vraagstukken en/of het uitwerken van cao protocolafspraken met betrekking tot arbeidsplaatsen en arbeidsvoorwaarden.
5. Geschillen tussen werkgever en werknemer kunnen door een akte van compromis aan de commissie worden voorgelegd ter bindend advies.

De Raad laat zich bijstaan door een ambtelijk secretaris.



BIJLAGE 1C LOONSCHALEN

Loonschalen per maand per 1 januari 2015

Leeftijd/ ervaringsjaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI
15	481,37					
16	549,87	608,80				
17	625,98	639,70				
18	721,71	736,89	757,38			
19	832,76	850,56	874,29			
20	975,50	995,95	1.023,88	1.051,81	1.089,52	
21	1.149,97	1.174,05	1.206,89	1.239,70	1.278,11	
22	1.348,28	1.376,88	1.415,29	1.453,60	1.491,39	
23/0	1.590,11	1.623,62	1.669,01	1.714,41	1.752,09	
23/1		1.647,38	1.701,13	1.755,59	1.794,00	
23/2		1.679,85	1.733,96	1.797,48	1.837,28	
23/3			1.767,27	1.840,77	1.881,27	
23/4				1.876,22	1.917,54	

Loonschalen per 4 weken per 1 januari 2015

Leeftijd/ ervaringsjaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI
15	442,64					
16	505,63	559,82				
17	575,61	588,23				
18	663,64	677,60	696,44			
19	765,76	782,12	803,94			
20	897,01	915,82	941,50	967,18	1.001,86	
21	1.057,44	1.079,59	1.109,78	1.139,95	1.175,27	
22	1.239,80	1.266,10	1.301,42	1.336,64	1.371,39	
23/0	1.462,17	1.492,98	1.534,72	1.576,47	1.611,12	
23/1		1.514,83	1.564,26	1.614,34	1.649,66	
23/2		1.544,69	1.594,45	1.652,86	1.689,45	
23/3			1.625,08	1.692,66	1.729,90	
23/4				1.725,26	1.763,26	

BIJLAGE 1D LOONSCHALEN

Loonschalen per maand per 1 januari 2016

Leeftijd/ ervaringsjaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI
15	482,57					
16	551,24	610,32				
17	627,54	641,30				
18	723,51	738,73	759,27			
19	834,84	852,69	876,48			
20	977,94	998,44	1.026,44	1.054,44	1.092,24	
21	1.152,84	1.176,99	1.209,91	1.242,80	1.281,31	
22	1.351,65	1.380,32	1.418,83	1.457,23	1.495,12	
23/0	1.594,09	1.627,68	1.673,18	1.718,70	1.756,47	
23/1		1.651,50	1.705,38	1.759,98	1.798,49	
23/2		1.684,05	1.738,29	1.801,97	1.841,87	
23/3			1.771,69	1.845,37	1.885,97	
23/4				1.880,91	1.922,33	



Loonschalen per maand per 4 weken per 1 januari 2016

Leeftijd/ ervaringsjaar	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI
15	443,75					
16	506,89	561,22				
17	577,05	589,70				
18	665,30	679,29	698,18			
19	767,67	784,08	805,95			
20	899,25	918,11	943,85	969,60	1.004,36	
21	1.060,09	1.082,29	1.112,56	1.142,80	1.178,21	
22	1.242,90	1.269,26	1.304,67	1.339,99	1.374,82	
23/0	1.465,83	1.496,72	1.538,56	1.580,41	1.615,15	
23/1		1.518,62	1.568,17	1.618,37	1.653,78	
23/2		1.548,55	1.598,43	1.656,99	1.693,68	
23/3			1.629,14	1.696,89	1.734,23	
23/4				1.729,57	1.767,66	

BIJLAGE 2 PROTOCOL FUNCTIEBEOORDELING

1. Het systeem functiebeoordeling is gekoppeld aan het gedifferentieerd kunnen toepassen van de ervaringsjaarverhogingen, zoals hieronder weergegeven.
2. Functiebeoordeling is alleen van toepassing op de werknemer die zijn functie gedurende 6 maanden van een beoordelingsperiode heeft uitgeoefend.
3. De leidinggevende die de werknemer beoordeelt dient tenminste een periode van 3 maanden als leidinggevende van de betrokken werknemer te functioneren.
4. De beoordelingsperiode is maximaal 1 jaar.
5. Het beoordelingssysteem zal tenminste 3 en ten hoogste 7 beoordelingscriteria kennen. Deze criteria worden in het bedrijf vastgesteld.
6. De werknemers worden vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld, van de criteria in het vorige punt bedoeld, waarop zij worden beoordeeld.
7. De beoordeling zal worden gekwalificeerd als onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend:
   – bij beoordeling onvoldoende betekent dit toekenning van 0 ervaringsjaar;
   – bij beoordeling voldoende leidt dat tot de toekenning van ½ ervaringsjaar;
   – bij beoordeling goed leidt dat tot toekenning van 1 ervaringsjaar;
   – bij de kwalificaties zeer goed of uitstekend wordt op bedrijfsniveau door de werkgever een prestatie honoreringssysteem toegepast.
8. De beoordeling wordt in een schriftelijke weergave voor gezien getekend door de beoordelaar en de beoordeelde en bewaard in het personeelsdossier van de betrokken werknemer.
9. De werknemer kan beroep instellen tegen de gevolgde procedure bij de beoordeling. Het beroep staat open bij de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. Het beroep dient te worden ingesteld binnen 6 maanden na de beoordeling. De ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging doet binnen 6 weken uitspraak.
10. Indien de werknemer van mening is dat dit protocol niet of onjuist is toegepast staat beroep open bij de Raad. Niet of onjuiste toepassing van dit protocol leidt tot dezelfde gevolgen als bij niet beoordeling, dus de toekenning van enig ervaringsjaar.

BIJLAGE 3 MATRIX TOESLAGEN ONREGELMATIGE UREN

uur/dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Kerstdagen
00/01	C	C	C	C	C	C	C	D
01/02	C	C	C	C	C	C	C	D
02/03	C	C	C	C	C	C	C	D
03/04	C	C	C	C	C	C	C	D
04/05	A	A	A	A	A	A	A	D
05/06	A	A	A	A	A	A	A	D
06/07	0	0	0	0	0	0	C	D
07/08	0	0	0	0	0	0	C	D
08/09	0	0	0	0	0	0	C	D



uur/dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Kerstdagen
09/10	0	0	0	0	0	0	C	D
10/11	0	0	0	0	0	0	C	D
11/12	0	0	0	0	0	0	C	D
12/13	0	0	0	0	0	0	C	D
13/14	0	0	0	0	0	0	C	D
14/15	0	0	0	0	0	0	C	D
15/16	0	0	0	0	0	0	C	D
16/17	0	0	0	0	0	0	C	D
17/18	0	0	0	0	0	0	C	D
18/19	0	0	0	0	0	0	C	D
19/20	0	0	0	0	0	B	C	D
20/21	0	0	0	0	0	B	C	D
21/22	A	A	A	A	A	C	C	D
22/23	B	B	B	B	B	C	C	D
23/24	B	B	B	B	B	C	C	C

A = 25 procent

B = 50 procent

C = 100 procent

D = Kerstdagen, eerste en tweede Kerstdag = 150 procent toeslag

0 = Bloktijd

BIJLAGE 4 MATRIX VOOR OVERWERK

uur/dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	feestdag
00/01	C	C	C	C	C	C	C	C
01/02	C	C	C	C	C	C	C	C
02/03	C	C	C	C	C	C	C	C
03/04	C	C	C	C	C	C	C	C
04/05	C	C	C	C	C	C	C	C
05/06	C	C	C	C	C	C	C	C
06/07	A	A	A	A	A	A	C	C
07/08	A	A	A	A	A	A	C	C
08/09	A	A	A	A	A	A	C	C
09/10	A	A	A	A	A	A	C	C
10/11	A	A	A	A	A	A	C	C
11/12	A	A	A	A	A	A	C	C
12/13	A	A	A	A	A	A	C	C
13/14	A	A	A	A	A	A	C	C
14/15	A	A	A	A	A	A	C	C
15/16	A	A	A	A	A	A	C	C
16/17	A	A	A	A	A	A	C	C
17/18	A	A	A	A	A	A	C	C
18/19	A	A	A	A	A	A	C	C
19/20	A	A	A	A	A	B	C	C
20/21	A	A	A	A	A	B	C	C
21/22	B	B	B	B	B	C	C	C
22/23	B	B	B	B	B	C	C	C
23/24	B	B	B	B	B	C	C	C

A = 25 procent

B = 50 procent



C = 50 procent

BIJLAGE 6 RANGVOLGORDE AMBACHTELIJKE PLUIMVEE- EN WILDBEDRIJVEN

NB 1: Dit systeem gaat uit van referentiefuncties, dat wil zeggen enig voorkomende functies of functie afsplitsingen) zijn niet benoemd en omschreven. In voorkomende gevallen dient een individueel bedrijf dit zelf alsnog te doen met behulp van deze opzet.

NB 2: Voor loongroep 6 is geen loonhoogte en functiejarensysteem vastgesteld.

Rangvolgorde	Functiebenaming	Loongroep
1	Functie 1: Schoonmaken werkruimte/winkel	1
2	Functie 2: Aankomend verkoop/markt	
3	Functie 3: Reconditioning vlugklaar producten + schoonhouden werkruimte	
4	Functie 4: Idem functie 3 + voorbereiding/ondersteuning functie 17	
5	Functie 5: Magazijn	
6	Functie 6: Verkoop	2
7	Functie 7: Verpakken	
8	Functie 8: Presenteren pluimvee/wild	
9	Functie 9: Administratie en telefoon	
10	Functie 10: Bewerken pluimvee	
11	Functie 11: Administratie en boekhouding	
12	Functie 12: Laden en vervoer	3
13	Functie 13: Magazijnbeheer	
14	Functie 14: Verkoop allround/zelfstandig	
15	Functie 15: Wild/pluimvee specialist	
16	Functie 16: Administratie en boekhouding	4
17	Functie 17: Bereiden maaltijden	
18	Functie 18: Administratie en controlling	
19	Functie 19: Assistent winkelchef/afdelingschef/assistent bedrijfsleider	5
20	Functie 20: Bedrijfsmanager/bedrijfsleider	6

BIJLAGE 7 REGLEMENT DISPENSATIEVERZOEK

1. Het verzoek wordt door of namens betreffende werkgever, werknemer of bedrijfstak (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de Raad Ambachtelijk Pluimvee en Wildbedrijven, Postbus 693, 4200 AR Gorinchem.
2. Het verzoek omvat tenminste:
   a. de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt;
   b. een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.
3. De ambtelijk secretaris van de Raad stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer cao-partijen het verzoek behandelen.
4. In beginsel behandelen cao-partijen verzoeken in de eerstvolgende reguliere vergadering van de Raad. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft, kan de ambtelijk secretaris van De Raad, na consultatie van de eerste onderhandelaars van cao-partijen, op verzoek van de indiener besluiten cao-partijen te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
5. Indien (de ambtelijk secretaris van) de Raad dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
6. De Raad kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen, evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de ambtelijk secretaris van De Raad tenminste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
7. De Raad kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
8. Indien de Raad van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 2 lid 3 van de cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
9. De Raad doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de ambtelijk secretaris van de Vaste Kommissie is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting



wordt gepland kan De Raad besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.

10. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door de Raad informeert de ambtelijk secretaris van de Raad de indiener en de Raad over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 29 februari 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 maart 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 26 augustus 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes